

Solicitud para tramitar **BAJA TEMPORAL**

Fecha:

DR. JAIME KAHAN HERNANDEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
P R E S E N T E.

At'n: M.A. Rubén Darío Hernández González
Jefe del Departamento de Educación Superior y Posgrado
Jefe del Departamento de Administración Escolar Zona Sur
Jefe del Departamento de Administración Escolar Zona Norte

Presentes

| | | |
|-------------------------|------------------------------------|--|
| Datos del Alumno | Matrícula: | |
| | Nombre: | |
| | Primer Apellido: | |
| | Segundo Apellido: | |
| | Unidad Académica: | |
| | Plan de estudios: | |
| | Periodo Lectivo de la Baja: | |
| | Causa de la Baja: | |

Solicito a usted me autorice la baja temporal de estudios, con fundamento en el **Artículo 40** del Reglamento Escolar Vigente, "El estudiante causará baja temporal en los siguientes casos:" **Fracción I** "A solicitud del interesado, por un ciclo escolar, este periodo concedido no será tomado en cuenta para computar el tiempo de permanencia establecido en el programa educativo". **Se anexa kardex actualizado.**

Atentamente

Firma del alumno

Vo. Bo.

Autorizó

Firma y sello de la Dirección de la Unidad Académica

Firma y sello Educación Superior y Posgrado

NOTA: Después de firmado y sellado por la Dirección de **Unidad Académica** y el **Departamento de Educación Superior y Posgrado** deberá entregarse a la Unidad Académica dentro de los tiempos establecidos de acuerdo al calendario y reglamento escolar vigente que dice "Todo movimiento escolar se autorizarán los primeros diez días hábiles, al inicio de cada semestre". **En caso de no entregarlo o que la Unidad Académica no lo registre en el SASE quedará sin efecto la autorización.**

C.c.p.- Departamento de información escolar
C.c.p.- Unidad Académica